

## Méthodes de numérisation

2022

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Publics visés</b></p>               | <p>La dématérialisation des processus de travail amène à la mise en place de projets de numérisation dans des secteurs variés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archives et Bibliothèques</li> <li>- Collectivités</li> <li>- Entreprises</li> <li>- Secteur associatif</li> </ul> <p>Les personnes en charge de la mise en œuvre de ces projets peuvent avoir des profils variés. Néanmoins, les fonctions généralement concernées sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionnaire de l'information</li> <li>- Archiviste</li> <li>- Conservateur(rice) de collections</li> <li>- Assistant(e) administratif(ve)</li> <li>- Cadre administratif(ve)</li> </ul> |
| <p><b>Prérequis</b></p>                   | <p>Aucun prérequis n'est demandé</p>  |
| <p><b>Modalités et délais d'accès</b></p> | <p>Inscriptions clôturées une semaine maximum avant la date prévue de la formation</p>  |
| <p><b>Statuts et effectifs</b></p>        | <p>16 places maximum</p>  |
| <p><b>Objectifs généraux</b></p>          | <p>Former des personnes désirant acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour définir et assurer le suivi d'un projet de numérisation.</p>  |
| <p><b>Objectifs pédagogiques</b></p>      | <p>A l'issue de la formation, le participant aura acquis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les savoirs techniques et méthodologiques nécessaires à la gestion d'un projet de numérisation ;</li> <li>- Les connaissances nécessaires pour définir et planifier un projet de numérisation.</li> </ul>   |
| <p><b>Durée de la formation</b></p>       | <p>La formation se donne sur 2 journées d'une durée de 7h chacune.</p>  |

La formation comprend divers modules et matières.

### Jour 1

#### **Accueil**

Présentation de la journée, tour de table, icebreaker (30 minutes)

#### **Module 1 – Introduction aux aspects techniques de la numérisation**

- Introduction aux concepts de **résolution, lumière et mode couleur** : Exercice collectif sur base de courtes vidéos, débriefing et théorie (1h30)
- **Quel scanner pour quel type de document ?** : Savoir identifier les différents types de scanners existant et leur utilisation en fonction des différents types de documents. Exercice pratique en petits groupes sur base d'un jeu de cartes, débriefing et théorie. (30 minutes)

#### **Module 2 – La phase préparatoire d'un projet de numérisation**

- **Définir le workflow d'un projet de numérisation** : Quelles sont les principales étapes d'un projet de numérisation ? Dans quel ordre doivent-elles être planifiées et anticipées ? Exercice pratique sur base d'une étude de cas, débriefing et théorie (1h)
- **Evaluer les coûts humains et financiers d'un projet de numérisation** : Quels sont les différents postes à prévoir ? Quel coût attribuer à chacun d'entre eux ? Exercice pratique d'élaboration d'un budget sur base d'une étude de cas, débriefing et théorie. (1h30)
- **Réaliser l'analyse de risque d'un projet** : Quels sont les risques inhérents à un projet de numérisation ? Comment réaliser une analyse de risque ? Exercice pratique sur base d'une étude de cas et de la matrice SWOT, débriefing et théorie. (1h30)
- **Rédiger le cahier des charges d'un projet externalisé** : Quels sont les informations essentielles à prévoir dans un cahier des charges ? Théorie sur base d'un exemple concret. (30 minutes)

### Jour 2

#### **Accueil**

Présentation de la journée, questions-réponses sur la première journée (30 minutes)

#### **Module 3 - La phase de production d'un projet de numérisation**

- Le **déroulement** de la phase de production : Quelles sont les différentes étapes et les outils de gestion indispensables ? Exercice pratique en petits groupes sur base d'un jeu de cartes, débriefing et théorie. (1h)
- Comment produire des fichiers de **qualité** ? : Quelles sont les différents éléments à paramétrer/contrôler pour obtenir une image de qualité ? Comment réaliser un contrôle qualité ? Mise en situation collective avec la réalisation d'un contrôle qualité sur base d'un échantillon d'images numérisées, débriefing et théorie (30)

*Contenu de  
la formation*

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La production des <b>métadonnées</b> : Comment indexer un document ? Quels formats de métadonnées utiliser ? Exercice de description de documents en petits groupes, débriefing et théorie. (1h30)</li> </ul> <p><b>Module 4 - La phase de postproduction d'un projet de numérisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La préparation et la gestion des différents <b>formats de fichiers</b> : Quel format pour quel usage ? Théorie sur base d'exemples concrets. (30 minutes)</li> <li>- <b>Comprendre les besoins de son/ses public(s)</b> : Comment définir/comprendre les besoins des différents publics ? Exercice pratique en petits groupes pour apprendre à définir des persona, débriefing et théorie. (1h)</li> <li>- <b>La diffusion des documents numérisés</b> : Quelles solutions pour quels besoins ? Quels sont les enjeux juridiques et les contraintes techniques à prendre en compte ? Exercice pratique en petits groupes sur base d'une étude de cas, débriefing et théorie. (1h30)</li> </ul> <p><b>Conclusion/Evaluation</b> : Synthèse de la journée et questionnaire d'évaluation. (30 minutes)</p> |
| <i>Méthodes pédagogique mobilisées</i>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pédagogie active</b></li> <li>- <b>Méthode inductive</b> d'apprentissage</li> <li>- <b>Mise en situation</b> sur base d'études de cas</li> <li>- <b>Formation à distance</b> (à partir de la plateforme MOODLE, visioconférences, etc.)</li> </ul>  |
| <i>Modalités d'évaluation</i>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation en amont du niveau de connaissance des participants et de leurs attentes</li> <li>- Auto-évaluation des connaissances acquises pendant la journée sur base d'un Quizz à réaliser après la formation.</li> </ul>   |
| <i>La formation en chiffre</i>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Note de satisfaction des stagiaires formés : 80%</li> <li>- Nombre de stagiaires formés : 45</li> </ul>  |
| <i>Lieu</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chez le client</li> <li>- En visioconférence</li> <li>- Dans un ERP agréé</li> </ul>   |
| <i>Tarifs</i>   | 1.200 Euros HTVA  |
| <i>Contacts</i>   | <b>Les tisserands SAS</b> – 4 Rue des Frères Lumière – 97430 Le Tampon – SIRET : 89871280700012 numéro de déclaration d'activité auprès de la DIECCTE : 0 49 73 33 37 97 – <a href="mailto:hello@lestisserands.org">hello@lestisserands.org</a>   |
| <i>Accessibilité aux personnes en situation de handicap</i> | Contactez notre référent handicap :<br>LEBON Christophe, <a href="mailto:hello@lestisserands.org">hello@lestisserands.org</a> ou 06.92.35.95.98   |